

Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw

Zgodnie z art. 6 ust.1 punkt 3 lit. d ustawy z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 poz. 1330- tekst jednolity), udostępnieniu podlega, między innymi, informacja o sposobach przyjmowania i załatwiania spraw przez Śląskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Katowicach działającego przy pomocy Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Katowicach.

1. Pod pojęciem „sposób przyjmowania spraw” należy rozumieć procedury uzyskiwania oraz rejestrowania korespondencji, w tym także wniosków (bez względu na formę ich przekazania) mających na celu wszczęcie postępowania lub istotnych, bądź pomocnych, do przeprowadzenia tego postępowania.

2. Zgodnie z § 40 ust. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz. 67) przesyłki wpływające rejestruje punkt kancelaryjny.

W Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Katowicach punktem kancelaryjnym jest punkt obsługi klienta znajdujący się w holu budynku przy ulicy Brynowskiej 25a.

- Przyjmując przesyłki przekazane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania, zaś stwierdzając uszkodzenia, sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu bądź na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika poczty spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

- Na żądanie składającego przesyłkę punkt kancelaryjny wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

- Otrzymywaną korespondencję punkt kancelaryjny przekazuje Śląskiemu Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii lub jego Zastępcy celem wydania stosownych dyspozycji co do sposobu załatwienia sprawy, a następnie rejestruje w systemie EZD.

- Po zadekretowaniu oraz zarejestrowaniu przesyłek punkt kancelaryjny rozdziela je zgodnie z dyspozycją, przekazując za pośrednictwem EZD określonym zespołom, stanowiskom pracy bądź pracownikom, celem załatwienia.

- Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności, stosując formę odręczną (nie wymagającą odpowiedzi albo przekazane do wiadomości), pisemną lub inną (na formularzach, drukach itp.).

- Stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego jest wyznaczony pracownik Zespołu ds. administracyjnych- pok. 22- sekretariat Śląskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii

- Po załatwieniu sprawy korespondencja jest przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego: przesyłką listową (np.: listem zwykłym, poleconym, priorytetem lub za potwierdzeniem odbioru), faksem, pocztą elektroniczną lub EPUAP-em.

- Pracownik sekretariatu zespołu przygotowuje dokumenty do wysyłki poprzez rejestrację ich w systemie EZD. Następnie przekazuje dokumenty wraz z gotową kopertą do punktu kancelaryjnego. Pracownik kancelarii rejestruje je w rejestrach poczty wychodzącej i dokonuje wysyłki zgodnie z dyspozycją osób załatwiających sprawę.

Śląski Wojewódzki Lekarz Weterynarii (ŚIW LW) działający przy pomocy Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii (WIW) w Katowicach przyjmuje także sprawy do załatwienia w trybie określonym w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (zwanej dalej „Kpa”, tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 2096).

- Zgodnie z art. 19 i 20 Kpa ŚIW LW (organ) przestrzega z urzędu swojej właściwości rzeczowej i miejscowej.

- Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu. Podanie winno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych. Wniesione pisemnie albo ustnie do protokołu powinno być podpisane przez wnoszącego zaś protokół przez pracownika, który go sporządził. Na żądanie wnoszącego podanie, WIW potwierdza otrzymanie tego dokumentu (art. 63 Kpa).

- Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpatrzenia (art. 64 §1. Kpa).

- Jeżeli ŚIW LW, do którego wniesiono podanie, nie jest właściwy w sprawie, niezwłocznie przekazuje je organowi właściwemu, zawiadamiając o tym wnoszącego podanie (art. 65 § 1 Kpa), natomiast jeżeli na podstawie podanych danych nie można ustalić organu właściwego zwraca je wnoszącemu (art. 66 § 3 Kpa).

- Sprawa wniesiona do ŚIW LW lub do WIW, w zależności od jej charakteru (np.: podanie o wszczęcie postępowania administracyjnego, skarga, wniosek, żądanie informacji, podanie o wydanie zaświadczenia), załatwiana jest w trybie określonym przepisami Kpa i może się zakończyć wydaniem decyzji administracyjnej, postanowienia, zaświadczenia; informacji ustnej lub pisemnej, bądź odpowiedzi na skargę lub wniosek. Załatwienie sprawy może zakończyć również udzielenie odpowiedzi na interpelację lub zapytanie posła bądź senatora.

Pod pojęciem „załatwienia sprawy” należy rozumieć tok czynności mających na celu rozpatrzenie i rozstrzygnięcie danej sprawy.

- Sprawy powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, pod warunkiem przedstawienia przez zainteresowaną osobę (stronę) odpowiednich dokumentów, a także gdy urząd (Wojewódzki Inspektorat Weterynarii) posiada wszelkie informacje potrzebne do jej załatwienia lub gdy nie wymaga to gromadzenia dowodów, informacji czy też wyjaśnień (art. 35 § 1 i 2 Kpa).

- Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania (art. 35 § 3 Kpa).

- Jeżeli strona odwołuje się od decyzji lub postanowienia wydanego przez organ I instancji do organu II instancji (Śląski Wojewódzki Lekarz Weterynarii jest organem II instancji w rozumieniu Kpa w stosunku do decyzji bądź postanowień wydanych przez Powiatowych Lekarzy Weterynarii) sprawa powinna zostać rozstrzygnięta w ciągu jednego miesiąca (art. 35 §3 Kpa).

- Do terminów określonych wyżej nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach

prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony lub z przyczyn niezależnych od organu (art. 35 § 5 Kpa).

- O każdym przypadku niezakończona sprawy w wyżej określonych terminach organ obowiązany jest zawiadomić stronę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin zakończenia sprawy (art. 36 Kpa).

Przedstawione dokumenty w sprawie muszą być autentyczne. Wykorzystywanie nieprawdziwych lub sfałszowanych dokumentów jest poważnym przestępstwem, zagrożonym surowymi karami (art. 270 - 273 oraz 275 i 276 Kodeksu karnego).

- Odwołanie od decyzji organu I instancji wnosi się do organu II instancji w ciągu 14 dni, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję (art. 129 Kpa).

Nad działalnością administracji publicznej kontrolę sprawują sądy administracyjne, które zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1302) orzekają między innymi w sprawach skarg (art. 3 ustawy) na :

- decyzje administracyjne,
- postanowienia wydane w postępowaniu administracyjnym,
- oraz bezczynność organów.

Zagadnienia skarg, ich wnoszenia, osób uprawnionych do ich wniesienia, obowiązujące terminy na wniesienie skargi i inne, szczegółowo określa dział III rozdział 2 art. 50-54 wyżej wymienionej ustawy.

Skargę do sądu administracyjnego wnosi się za pośrednictwem organu, którego działanie lub bezczynność są przedmiotem skargi (art. 54. § 1.).

Osoba uprawniona do wniesienia skargi (strona) ma trzydzieści dni (od dnia doręczenia lub uzyskania wiadomości o decyzji) na jej złożenie (art. 53 § 1 i 2.).

Wykaz osób udzielających informacji znajduje się w „zakładce” stan przyjmowanych spraw i kolejność ich załatwiania.